

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Оформление и выдача студенческого билета	4
3. Оформление и выдача зачетной книжки	5
4. Порядок ведения зачетной книжки	7
5. Особенности заполнения зачетной книжки при переводе / восстановлении студентов	10
6. Выдача дубликата студенческого билета и зачетной книжки.....	11
7. Ответственность, хранение студенческого билета и зачетной книжки.....	11
8. Порядок утверждения и внесения изменений в положение.....	12
9. Хранение положения.....	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в Ровеньковском колледже (филиале) ФГБОУ ВО «ЛГПУ» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

– Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» Статья 28, 273-ФЗ;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

– Положением о Ровеньковском колледже (филиале) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

1.2. Настоящее Положение и изменения к нему принимаются на Педагогическом совете и утверждаются приказом директора колледжа.

1.3. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к студентам любой формы обучения по программе подготовки специалистов среднего звена Ровеньковского колледжа (филиала) ФГБОУ ВО «ЛГПУ» (далее – колледжа).

1.4. Зачетная книжка – это документ студента, предназначенный для фиксации результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), на которую студент зачислен приказом директора, в течение всего периода обучения. Зачётная книжка выдается на всё время обучения каждому вновь принятому студенту бесплатно в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала первой сессии.

1.5. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи, заполнения,

учета и хранения студенческих билетов и зачетных книжек студентов колледжа, обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена всех форм обучения (далее – студенты), особенности их заполнения при переводе / восстановлении студентов, порядок оформления дубликатов студенческого билета и зачетной книжки.

1.6. Ответственность за своевременную выдачу и оформление студенческих билетов и зачетных книжек (их дубликатов) несет методист; правильность заполнения контролирует заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.7. Ответственность за сохранность студенческого билета и зачётной книжки после их получения несёт студент.

1.8. В случае утери студенческого билета или зачётной книжки, их восстановление (оформление дубликата) производится с учётом стоимости бланков и затрат на переоформление.

2. ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

2.1. Студенческий билет оформляется методистом колледжа.

2.2. Бланк студенческого билета заполняется аккуратно от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего цвета с заполнением всех указанных полей разворота. Информация об учредителе, образовательной организации, зачислении указывается на левой стороне разворота на основании документов, в соответствии с графами, имеющимися в бланке. Личные данные студента вносятся на основании паспортных данных. В студенческий билет вклеивается фотография обучающегося размером 3х4 см. Студенческий билет подписывается директором колледжа или уполномоченным лицом, подпись заверяется печатью колледжа с четким оттиском.

На правой стороне разворота после слов «Действителен по» проставляется дата окончания текущего учебного года в соответствии с учебным планом. В следующей строке – подпись директора колледжа или уполномоченного лица, которая заверяется печатью колледжа.

Подчистки, помарки не допускаются, исправления должны быть заверены в установленном порядке.

2.3. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета едины, не меняются на протяжении всего периода обучения студента в колледже. Регистрационный номер имеет следующую структуру: номер по порядку, который ведется сквозным образом по всем специальностям. Регистрационный номер начинается с единицы в том, случае, если заводится новый журнал выдачи студенческих билетов и зачетных книжек.

2.4. Выдаваемые студентам студенческие билеты регистрируются в журнале выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. Выдаваемые зачетные книжки в журнале выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. Заполненный журнал хранятся у заместителя директора по учебно-воспитательной работе колледжа в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.5. Студенческий билет установленного образца выдается обучающемуся бесплатно после его зачисления приказом директора в колледж, 1 сентября текущего года, на все время обучения и не может быть передан другому лицу. Студенческий билет вручается студенту под роспись в журнале выдачи студенческих билетов и зачетных книжек.

(Образец титульного листа журнала выдачи студенческих билетов и зачетных книжек и форма листа журнала выдачи студенческих билетов и зачетных книжек приведены соответственно в приложении № 1 и 2 к настоящему Положению).

2.6. В сентябре срок действия студенческого билета для студентов второго и старших курсов продлевается до даты окончания текущего учебного года в соответствии с учебным планом.

3. ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1. Первый разворот зачетной книжки оформляется методистом колледжа.

3.2. Бланк зачетной книжки заполняется аккуратно от руки шариковой (не гелиевой) ручкой синего цвета с заполнением всех указанных полей первого разворота. Информация об учредителе, образовательной организации, зачислении, форме обучения указывается на правой стороне первого разворота на основании документов, в соответствии с графами, имеющимися в бланке. В графе «Специальность» вносится наименование ППСЗ в соответствии с действующей лицензией. Личные данные студента вносятся на основании паспортных данных. Зачетная книжка подписывается директором колледжа или уполномоченным лицом, подпись заверяется печатью колледжа с четким оттиском; проставляется дата выдачи зачетной книжки. На левой стороне первого разворота зачетной книжки вклеивается фотография обучающегося размером 3x4 см, студент проставляет личную подпись, «М.П.» – место печати колледжа.

Подчистки, помарки не допускаются. Исправления на первом развороте зачётной книжки вносятся только на основании приказа директора: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше неё вносится новая. На свободном месте делается запись: «исправлено на основании приказа от ЧЧ.ММ.ГГГГ № 000».

3.3. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета едины, не меняются на протяжении всего периода обучения студента в колледже. Регистрационный номер имеет следующую структуру: номер по порядку, который ведется сквозным образом по всем специальностям. Регистрационный номер начинается с единицы в том, случае, если заводится новый журнал выдачи студенческих билетов и зачетных книжек.

3.4. Зачетная книжка установленного образца выдается обучающемуся бесплатно после его зачисления приказом директора в колледж, в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала первой промежуточной аттестации, на все время обучения и не может быть передана другому лицу.

4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1. В зачетную книжку вносятся результаты промежуточной аттестации (зачета, зачета с оценкой, экзамена, экзамена (квалификационного), защиты курсовых работ (проектов)), всех видов производственных и учебных практик за все годы обучения, включая дисциплины вариативной части, за подписью лиц, производящих испытания, а также результаты сдачи государственных экзаменов (если предусмотрены учебным планом), защиты выпускной квалификационной работы.

4.2. Записи в зачетной книжке о результатах промежуточной аттестации вносятся шариковой (не гелиевой) ручкой синего цвета только после оформления первичных документов (зачетно-экзаменационных ведомостей).

4.3. В зачетной книжке успеваемость студента фиксируется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Допустимы сокращения «отл.», «хор.», «удовл.», «зачт.» на всех страницах, за исключением страниц Государственный экзамен и Защита выпускной квалификационной работы. Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетные книжки не проставляются.

4.4. Оценки, полученные студентами по результатам промежуточной аттестации, заносятся в зачетно-экзаменационные ведомости, журналы учебных занятий и зачетные книжки студентов, как правило, в дни проведения зачетов (экзаменов).

4.5. Допускается исправление ошибочно выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае заместитель директора по учебно-воспитательной работе зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. На свободной строке пишет «Исправленному в п. ___ верить» и ставит свою подпись с расшифровкой и дату и заверяется печатью. Соответствующие исправления должны быть внесены в зачетно-экзаменационную ведомость и журнал учебных занятий. Оценки, полученные студентами при повторной сдаче (пересдаче) экзамена или зачета с целью

повышения оценки, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины (междисциплинарного курса (МДК), профессионального модуля (ПМ), практики, курсовой работы) по учебному плану и помечаются словом «пересдача»; предыдущая запись сохраняется (не зачеркивается).

4.6. На левой и правой сторонах разворота зачетной книжки студент вписывает в соответствующие графы учебный год, курс, а также свою фамилию и инициалы. Все остальные поля на этих страницах заполняются преподавателями, принимающими зачет или экзамен.

4.7. На левой стороне разворота зачетной книжки проставляются результаты сдачи экзаменов, на правой – зачетов, зачетов с оценкой.

4.8. В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» на одной или двух строках вносится соответствующее наименование согласно учебному плану (допустимы сокращения по правилам русского языка). Наименование профессиональных модулей вносится с указанием индекса, согласно учебному плану, в формате ПМ.ОО.

4.9. В графе «Общее кол-во час. / з.ед.» указывается количество часов общей (максимальной) трудоёмкости дисциплины, включающей часы обязательной аудиторной нагрузки и самостоятельной работы студентов, согласно учебному плану соответствующей ППСЗ. По дисциплине (МДК, модулю), изучаемой на протяжении нескольких семестров, в данной графе указывается общее (максимальное) количество часов, соответствующих данному семестру.

4.10. Графы «Оценка», «Дата сдачи экзамена», «Дата сдачи зачета», «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя» заполняются в соответствии с содержанием.

4.11. Каждый разворот соответствующего семестра зачетной книжки, при условии выполнения учебного плана, подписывается директором колледжа или уполномоченным лицом и заверяется печатью колледжа; по факту выполнения учебного плана второго семестра на левой стороне

разворота делается отметка о переводе студента (указываются фамилия, инициалы, номер следующего курса) на следующий курс.

4.12. Темы курсовых работ, предусмотренных учебным планом ППССЗ, вносятся на предназначенном для отметок о курсовых работах развороте зачетной книжки, без сокращений, на основании соответствующих приказов об их утверждении. Остальная информация на этом развороте заполняется в соответствии с содержанием граф.

4.13. Сведения обо всех видах практик (учебной, производственной, преддипломной), вносятся в соответствии с учебным планом ППССЗ на специальном развороте «ПРАКТИКА» с указанием: курса и семестра; наименования вида практики; места проведения практики (название организации, предприятия, компании и т.д.); в качестве кого студент работал (должность, профессия); общего количества часов; оценки / наименования присвоенной квалификации; дат начала и окончания практики; фамилии и инициалов руководителя практики от организации; фамилии и инициалов руководителя практики от колледжа.

4.14. Все страницы разворота «Результаты государственной итоговой аттестации» заполняются ответственным секретарем государственной экзаменационной комиссии.

Левая сторона разворота «Выпускная квалификационная работа». На строке «Вид выпускной квалификационной работы» вписывается - дипломная работа / выпускная квалификационная работа. Тема выпускной квалификационной работы вносится без сокращений, на основании соответствующего приказа о ее утверждении. На следующей строке вносятся фамилия и инициалы руководителя выпускной квалификационной работы. Правая сторона разворота «Защита выпускной квалификационной работы». На соответствующих строках вписывается: «Студент» – фамилия, имя отчество студента полностью; «Допущен к защите» - число (цифрами), месяц – словом, год согласно приказу директора о допуске к защите выпускных квалификационных работ студентов колледжа; «Заместитель руководителя» -

подпись, фамилия, инициалы заместителя директора по учебной работе колледжа; «Дата защиты» – число (цифрами), месяц – словом, год в соответствии расписанием проведения государственной итоговой аттестации, утвержденным распоряжением директора колледжа; «Оценка» – оценка прописью в соответствии с полученной на защите и внесенной в протокол заседания ГЭК; «Председатель государственной экзаменационной комиссии» - подпись, фамилия, инициалы председателя ГЭК по данной специальности, утвержденного Минпросвещением России на текущий календарный год.

4.15. Левая сторона разворота – «Государственный экзамен» – заполняется в случае проведения такой формы государственной итоговой аттестации по соответствующей специальности. Правила заполнения аналогичны развороту, посвященному защите выпускной квалификационной работы. На правой стороне разворота после слов «Решением государственной экзаменационной комиссии от» вписываются дата (число – цифрами, месяц – словом, год), № протокола заседания ГЭК, посвященного проведению государственной итоговой аттестации по соответствующей ППСЗ; «студенту (курсанту)» – фамилия, имя, отчество выпускника полностью в дательном падеже; «присвоена квалификация» – наименование квалификации в соответствии с ФГОС. После слов «Выдан диплом о среднем профессиональном образовании» вписывается серия и номер бланка диплома, а также его регистрационный номер (согласно журналу регистрации документов строгой отчетности (дипломов)), дата выдачи в формате: число - цифрами, месяц – словом, год. В строке «Руководитель образовательной организации» проставляется подпись директора с расшифровкой (фамилия, инициалы), подпись заверяется печатью колледжа с четким оттиском.

5. ОСОБЕННОСТИ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ПРИ ПЕРЕВОДЕ / ВОССТАНОВЛЕНИИ СТУДЕНТОВ

5.1. В случаях перевода студентов из другой образовательной

организации или внутри колледжа с одной ППССЗ на другую в зачетную книжку вносятся результаты только тех испытаний, которые студент прошел в колледже по новой образовательной программе.

5.2. Зачетные книжки студентов, зачисленных на второй и последующие курсы, заполняются со второго или последующих курсов соответственно. Итоги ликвидированной разницы в программах проставляются на страницу зачетной книжки, соответствующую семестру прохождения данной дисциплины по учебному плану колледжа.

6. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

6.1. В случае порчи или утери студенческого билета или зачетной книжки студент обращается к методисту колледжа.

6.2. Дубликат студенческого билета или зачетной книжки выдается после оплаты студентом штрафа, учитывающего стоимость бланка и затраты на переоформление, в течение 15 рабочих дней со дня обращения студента в отдел кадров колледжа.

6.3. Дубликат студенческого билета или зачетной книжки сохраняет сведения утраченного документа. Дубликату студенческого билета или зачетной книжки присваивается новый номер. На первой странице пишется или ставится штамп «ДУБЛИКАТ». Датой выдачи документа является фактическая дата выдачи дубликата.

6.4. В дубликат зачетной книжки данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся методистом колледжа на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 4 (заполняются все поля, кроме подписи преподавателя). На полях каждого восстановленного разворота зачетной книжки директор или заместитель директора по учебно-воспитательной работе/директор делает заверительную надпись (проставляет штамп) «Записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей» и ставит подпись. Подпись директора

или заместителя директора по учебно-воспитательной работе заверяется печатью колледжа.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ. ХРАНЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

7.1. При отчислении из колледжа, полностью заполненная и заверенная зачетная книжка, и студенческий билет сдаются студентом методисту колледжа.

7.2. Зачетная книжка подшивается и хранится в личном деле студента.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. В Положение могут вноситься изменения, дополнения, призванные совершенствовать образовательный процесс Колледжа.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания директором Колледжа.

РАЗРАБОТАНО

Методист _____ Д.А. Ященко

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе _____ И.С. Титаренко

Инспектор по кадрам _____ А.А. Бахарь

Председатель профсоюзного
комитета _____ Д.А. Ященко

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

**РОВЕНЬКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(Ровеньковский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

Журнал выдачи студенческих билетов и зачетных книжек

Начат « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончен « ____ » _____ 20 ____ г

